



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204- CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2018, DE 29 DE JUNHO DE 2018.
(Projeto de Lei Complementar n.º 002/2018, de autoria do Executivo Municipal)

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, DE CARGOS NO QUADRO
DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1.º - Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal do Município, instituído pela Lei 1566/97 e suas alterações, o seguinte cargo de livre provimento em comissão:

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargo:	Quantidade	Referência
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	54

São atribuições do cargo: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; atender aos funcionários para prestar esclarecimentos e informações; receber, informar e encaminhar expedientes autuados ou não; efetuar o recrutamento e seleção de pessoal dentro das normas estabelecidas na legislação em vigor; extrair currículos funcionais; manter atualizados os prontuários dos funcionários; preparar atos de ingresso, movimentação, concessão de vantagem, exoneração, aposentadoria dos funcionários; datilografar fichas de controle de frequência, salários e salário-família, de programação de férias dos funcionários; fazer anotações dos expedientes referentes aos funcionários; atender funcionários; informar processos e expedientes referentes aos funcionários; expedir atestados relativos à vida funcional dos funcionários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Cargo:	Quantidade	Referência
Chefe da Divisão de Tributos	01	54

São atribuições do cargo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades na Divisão de Tributos; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204- CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Colaborar com o Prefeito na elaboração de programas de trabalho; organizar e superintender todos os serviços da Divisão de Tributos; apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatórios dos serviços; dar ciência ao Prefeito das anomalias, por ventura verificadas no andamento e na execução de serviços em geral, em qualquer setor da administração municipal. Promover e registrar os lançamentos de créditos tributário de competência municipal, mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes; expedir em época própria, avisos aos contribuintes de Tributos de Competência Municipal; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município, tanto de forma digital ou físico; promover a entrega, dos avisos de tributos municipais; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS; expedição de certidões relativas ao setor; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; auxiliar o setor competente na atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; manter atualizado os cadastros de contribuintes; atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município, conforme legislação em vigor; - verificação apuração de fato gerador dos lançamentos; - conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

2

Cargo:	Quantidade	Referência
Chefe da Divisão de Transportes	01	54

São atribuições do cargo: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos de transporte do Município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando aos setores competentes; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto aos diversos setores da Prefeitura Municipal que se utilizam do transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às eventuais empresas prestadoras de serviços de transporte, Controlar o abastecimento, e a manutenção dos veículos da municipalidade; Controlar o horário de trabalho dos motoristas, e suas respectivas escalas de trabalho.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204- CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo:	Quantidade	Referência
Chefe da Divisão de Água e Esgotos	01	54

São atribuições do cargo: Planejar, supervisionar, e organizar as atividades gerais da Divisão de Água e Esgotos, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal; estabelecer juntamente com os setores competentes da Prefeitura Municipal, as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento; enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, sugestão de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, entidades privadas e associações de classes; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins; prestar informações ao Prefeito Municipal subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Divisão; coordenar e orientar as atividades das gerências e assessorias; acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual da Divisão; promover reuniões periódicas com a finalidade de obter a maximização do funcionamento administrativo, técnico e financeiro e verificação da eficiência dessas operações; elaborar planos de ação que estabeleçam metas e objetivos para a Divisão, fazendo acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho; participar das avaliações das ações da Divisão; desenvolver outras atividades correlatas; dirigir, coordenar e organizar os serviços dos funcionários da Divisão.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Art. 2.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS
29 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2018.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

VALTER ARAUJO JUNIOR

PROCURADOR JURÍDICO